|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Федеральное государственное** **бюджетное образовательное учреждение****высшего образования****«Комсомольский-на-Амуре государственный** **университет»****(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** |  |  УТВЕРЖДАЮ Ректор университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Дмитриев «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** |  |  |
| **г. Комсомольск-на-Амуре** |  |  |
| ⎡ | Заведующий кафедрой … | ⎤ |  |  |

**1 Общие положения**

* 1. Заведующий кафедрой … относится к профессорско-преподава­тельскому составу (ППС).
	2. Избрание на должность заведующего кафедрой производится на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом университета и РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско - преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».
	3. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора университета.
	4. Требования к квалификации заведующего кафедрой - высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.
	5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты университета;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы административного, трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Заведующий кафедрой … непосредственно подчиняется декану факультета ...

1.7 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой … его замещает сотрудник из числа ППС, назначенный распоряжением декана факультета. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

1.8 Режим рабочего времени заведующего кафедрой … установлен в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

**2 Функции работника**

2.1 Заведующий кафедрой контролирует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с расписанием, несет персональную ответственность за качество проведения всех видов занятий.

2.2 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

2.3 Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные планы закрепленных за кафедрой … образовательных программ, рабочие программы дисциплин кафедры.

2.4 Заведующий кафедрой готовит заключения и согласовывает рабочие программы дисциплин других кафедр.

2.5 Осуществляет распределение учебной нагрузки, объемов научной, методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.6 Разрабатывает планы работы кафедры …, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей.

2.7 Осуществляет выбор современных инновационных образовательных технологий и форм проведения учебных занятий, обеспечивает их эффективное использование.

2.8 Заведующий кафедрой изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры ... Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, организует работу по повышению квалификации преподавателей.

2.9 Осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

2.10 Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников кафедры, связи с ними, изучению качества подготовки выпускников кафедры, устранению имеющихся недостатков.

2.11 Осуществляет непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

2.12 Организует мероприятий в соответствии с планом развития международной деятельности кафедры, факультета.

2.13 Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой … оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.14 Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.15 Осуществляет организационно-технические и контролирующие мероприятия по выполнению правил охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности, ведению соответствующей документации.

2.16 Обеспечивает постоянный контроль за соблюдением трудовой дисциплины на кафедре ...

2.17 Несёт персональную ответственность за недопущение со стороны персонала кафедры действий, не соответствующих законодательным и нормативным положениям и моральному облику работника высшей школы.

2.18 Организует работу по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

2.19 Осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

2.20 Является лицом, ответственным за использование имущества по его назначению, включая права пользования и нематериальные активы, (далее-Имущество) необходимого для выполнения функций и решения задач, возлагаемых на кафедру …, и находящегося в помещениях, закрепленных за кафедрой, кроме элементов систем сигнализации или телекоммуникационных сетей, за исключением пограничных устройств таких сетей.

**3 Должностные обязанности работника**

3.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

3.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки и специальностям кафедры.

3.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5 Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.7 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

3.8 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.9 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.10 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

3.11 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.12 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета.

3.13 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном порядке и объеме.

3.14 В случае отсутствия обучающихся на занятии уведомляет об этом учебно-методическое управление по докладной записке, не позднее окончания занятия.

3.15 Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.16 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.17 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

3.18 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и выпускными квалификационными работами.

3.19 Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.20 Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.21 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

3.22 Организует обсуждение завершенных научно - исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

3.23 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.24 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

3.25 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.26 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов-отчетов преподавателей кафедры и иных работников.

3.27 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

3.28 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.29 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.30 Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.31 Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.32 Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.33 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

3.34 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

3.35 Принимает решение о месте использования (размещении, установки) Имущества в помещениях, закрепленных за кафедрой…

3.36 Не допускает использование в помещениях, закрепленных за кафедрой… иного Имущества, кроме принадлежащего университету на праве оперативного управления, либо переданному университету в пользование на условиях договоров аренды, безвозмездного пользования, лицензионных соглашений.

3.37 Без согласования в установленном порядке не допускает изменение комплектности объектов Имущества, включая их разукомплектование или доукомплектование, перестановку, замену и использование отдельных частей (элементов) объекта Имущества как в комбинации с другими объектами или их частями (элементами) так и по раздельности.

3.38 В случае возникновения неисправности Имущества запрещает его эксплуатацию и принимает меры к восстановлению эксплуатационных характеристик (ремонту) неисправного Имущества

3.39 Уведомляет ректора о неиспользуемом Имуществе, в том числе непригодном для дальнейшей эксплуатации, и обеспечивает его сохранность в неизменном виде до принятия решения о его ликвидации, реализации или передаче в другое подразделение.

3.40 При принятии Имущества для использования его в деятельности кафедры (либо передаче Имущества в другое подразделение) в момент принятия (передачи) подписывает передаточные документы по унифицированной форме, определяемой федеральным органом исполнительной власти.

3.41 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.42 Организует обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

3.43 Организует применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.44 Организует проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

3.45 Организует разработку правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда и образовательного процесса на кафедре.

3.46 Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.47 Осуществляет контроль за безопасным производством работ в структурном подразделении и выполнением требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

3.48 Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре (в лабораториях кафедры) не реже 1 раза в 6 месяцев, с регистрацией в журналах инструктажей на рабочих местах с работниками кафедры.

* 1. **4 Права работника**
	2. Заведующий кафедрой имеет право:
	3. 4.1 Определять структуру и содержание учебных курсов и дисциплин по выбору студентов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
	4. 4.2 Определять педагогически оправданные методы, средства и технологии обучения, формы организации учебных занятий, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.
	5. 4.3 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, обеспечивающие их эффективность и результативность.
	6. 4.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета … и иных учебных и научных подразделений университета.
	7. 4.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	8. 4.6 Устанавливать формы и сроки повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры. Определять графики отпусков преподавателей и сотрудников кафедры с учетом производственной необходимости.
	9. 4.7 Ходатайствовать в установленном порядке перед руководством факультета, ректоратом о наложении взысканий сотрудникам кафедры распоряжением по факультету, приказом по университету, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.
	10. 4.8 Представлять в установленном порядке с визой декана факультета в ректорат, Ученый совет университета предложения по назначению, избранию или освобождению от занимаемой должности преподавателей, научных и других сотрудников кафедры.
	11. 4.9 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов, принимать экзамены и зачеты в случае конфликтных ситуаций и отсутствия экзаменатора на месте, а также при контроле уровня знаний студентов по отдельным дисциплинам, быть членом комиссии при повторной промежуточной аттестации по дисциплине, закрепленной за кафедрой ...
	12. 4.10 Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников кафедры … за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.
	13. 4.11 Визировать организационно-распорядительную документацию и приказы, касающиеся деятельности кафедры ...
	14. 4.12 Представлять в деканат, ректорат, учебно-методическое управление и Учебно-методический совет университета, обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов направлений подготовки и специальностей для их утверждения.
	15. 4.13 Ходатайствовать перед администрацией факультета … организационного и другого обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	16. 4.14 Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.
	17. 4.15 Выносить на рассмотрение Ученого совета факультета …, ректората, Ученого совета университета обоснованные предложения по совершенствованию различных направлений деятельности кафедры, повышению качества подготовки студентов, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.
	18. 4.16 Обжаловать приказы и распоряжения администрации факультета …, университета в установленном законодательством порядке.

4.17 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.18 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.19 Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

4.20 Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

**5 Ответственность работника**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. Подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров, принимаемые рекомендации кафедры по участникам конкурсного отбора на должность.
	4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	5. Решения и действия, а также уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции заведующего кафедрой.
	6. Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности кафедры, мотивации работников кафедры на успешную и эффективную работу.

5.7 За организацию работы по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

5.8 За осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

**6 Взаимоотношения (связи по должности) работника**

Взаимоотношения заведующего кафедрой представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения заведующего кафедрой

| **Наименование****подразделения** | **Исходящая информация** | **Входящая информация** |
| --- | --- | --- |
| Деканатфакультета … | Докладные записки, проекты приказов, служебная информация для согласования | Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность кафедры |
| Ректорат | Докладные записки, проекты приказов, служебная информация для согласования | Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность кафедры |
| УНИД | Отчеты по научно-исследовательской деятельности | Информация о научных конференциях, семинарах, документы по организации научно-исследовательской работы |
| УМУ | Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы и другие документы по учебному процессу | Заявки на учебные поручения, расписание занятий, графики внеучебных мероприятий, график учебного процесса |
| СМК УМУ | Документы по системе менеджмента качества на согласование | Информация по системе менеджмента качества |
| УКД | Документы на оформление сотрудников кафедры ... Докладные записки, корреспонденция для рассылки Документы, подлежащие хранению | Бланки документов для заполнения, отпускные записки Оформленные документы, приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций Перечень дел (план-отчёт кафедры, протоколы заседаний кафедры), подлежащих сдаче на хранение |
| Управление экономики | Финансовые документы для утверждения | Документы на оплату, утвержденные сметы расходов |
| Бухгалтерия | Авансовые отчеты, договора, табель учёта рабочего времени | Формы-бланки финансовых документов, расчетные листы заработной платы |
| Библиотека | Список книг, подлежащих закупке для обеспечения учебного процесса | Информация о приобретенной литературе, периодических изданиях |
| РИО | Заявки, планы издания методической и научной литературы | Печатная продукция |

**7 Показатели и критерии оценки работника**

Показатели и критерии оценки работы заведующего кафедрой определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности: 1) педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу; 2) учебных подразделений (кафедр).

**8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе**

Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой на регулярной основе, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой

| **Выполняемые работы** | **Сроки выполнения** |
| --- | --- |
| 1 Утверждение индивидуальных планов преподавателей на новый учебный год | Сентябрь |
| 2 Согласование расписания на семестр | Первая неделя семестра |
| 3 Подготовка рабочих учебных планов направлений и специальностей и их передача в УМУ | Февраль, сентябрь |
| 4 Визирование списка научных трудов ППС кафедры …. | В течение года |
| 5 Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой | До начала семестра |
| 6 Разработка и корректировка тем курсовых, выпускных квалификационных работ | В течение года |
| 7 Работа со студентами, подготовка студенческих научных работ | Ноябрь, март |
| 8 Контроль научной работы преподавателей. 8.1 Подготовка статей, тезисов докладов, публикаций. 8.2 Участие в научных, научно-методических конференциях, семинарах 8.3 Оформление заявок и участие в грантах. | В течение года |
| 9 Работа со студентами, имеющими академическую задолженность | В сроки, установленные графиком проведения консультаций |
| 10 Прием и утверждение заявлений на оплату почасовой нагрузки | Ежемесячно до 15 числа |
| 11 Утверждение программы государственных экзаменов по направлениям и специальностям кафедры ... | Январь |
| 12 Утверждение расписания консультаций для заочного обучения  | Октябрь, февраль |
| 13 Подготовка учебных планов направлений и специальностей и их передача в УМУ | Февраль, один раз в четыре года |
| 14 Составление графика итоговой аттестации студентов направлений и специальностей по всем формам обучения | Январь |
| 15 Прием и утверждение отчетов руководителей практик | Сентябрь |
| 16 Подготовка проектов плана-выпуска учебно-методической литературы | Ноябрь, апрель |
| 17 Составление проекта учебных поручений преподавателей кафедры … на следующий учебный год | Май |
| 18 Составление плана работы подразделения на следующий учебный год и отчета работы кафедры … за текущий год | Июнь |
| 19 Утверждение выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей за текущий год | Январь, июнь |
| 20 Составление отчёта о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры …. | Январь, июнь |
| 21 Организация и проведение заседаний кафедры … | Не менее одного разав месяц |
| 22 Участие в подготовке отчета ГЭК | Июнь |
| 23 Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты | Сентябрь |
| 24 Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, организация конкурсного отбора и аттестации преподавателей | В течение года |
| 25 Утверждение учебных поручений преподавателей кафедры .... | Сентябрь – октябрь |
| 26 Формирование состава ГЭК по направлениям и специальностям | Ноябрь – декабрь |
| 27 Составление и утверждение графика предоставления отпусков ППС и УВП | Ноябрь |
| 28 Составление годового отчета о научной работе кафедры ... | Декабрь |
| 29 Утверждение табеля учета рабочего времени | Ежемесячно до 20 числа |
| 30 Составление докладных записок | В течение года |
| 31 Подготовка приказа о назначении рецензентов  | В соответствии с календарным учебным графиком  |
| 32 Организация взаимодействия с потенциальными работодателями | В течение года |
| 33 Организация взаимодействия с выпускниками кафедры ... | В течение года |
| 34 Согласование рабочих программ по преподаваемым дисциплинам кафедры | В течение года |
| 35 Подготовка приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей | Не позднее, чем за месяц до проведения защиты, до преддипломной практики |
| 36 Утверждение экзаменационных билетов. | Не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком  |
| 37 Подготовка – оформление плана профориентационной работы на текущий год | Сентябрь |
| 38 Организация и проведение профориентационных встреч с выпускниками школ | В течение года |

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛДекан …… | И.О. Фамилия |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Проректор по УР | Я.Ю. Григорьев |
| Начальник УКД | М.А. Корякина |
| Председатель профсоюзного комитета | А.М. Валеев |
| Ведущий инженер СМК УМУ | Т.И. Ерукова |

**Лист ознакомления сотрудников с должностной инструкцией заведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф. И. О. | Подписьсотрудника | Датаознакомления | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер приказа,дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Дата получения изменения | Подпись уполномоченногопо качеству |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |